

Personlig Assistent/AC-sekretær til MUUSMANNs kontor i København

MUUSMANN søger en fleksibel og dygtig PA/sekretær, der trives i et hektisk miljø

Vi søger en ny PA/sekretær, der kan fungere som personlig assistent for den adm. direktør og i alle almindelige sekretærfunktioner. Du skal være MUUSMANNs ansigt udadtil og et af de administrative omdrejningspunkter for vores rekrutteringsforløb og øvrige projekter. Samtidig skal du være hurtig, kvik og effektiv – og sikre, at kvaliteten og servicen er helt i top – også når det går stærkt.

Du skal både kunne arbejde selvstændigt og være en del af et team. Sekretariatet består aktuelt af i alt tre sekretærer, to i København og én i Aarhus, men skal ses som en samlet enhed i forhold til opgaveløsningen. Sekretariatet fordeler således selv opgaverne mellem sig, og ofte løses opgaverne i fællesskab på tværs af fysisk placering.

I forbindelse med test og samtaler vil du komme i kontakt med mange mennesker, hvorfor det er vigtigt, at du har situationsfornemmelse og kan skabe struktur og rolige rammer omkring kunder og kandidater. Du må gerne have let til grin og bidrage til den gode kollegiale atmosfære.

Opgaverne omfatter blandt andet:

- kalenderstyring for den adm. direktør
- fortrolige opgaver, herunder mindre HR-relaterede opgaver
- forberedelse og planlægning af rekrutteringsforløb og andre projektføløb
- korrekturlæsning, opsætning, redigering og renskrivning
- praktisk gennemførelse af test
- servicering af ansættelsesudvalg
- kontakt til kunder, kandidater og leverandører
- almindeligt sekretærarbejde, f.eks. telefonservice og praktisk kontorhold
- sparringspartner for konsulenter.

Kompetencer:

- erfaring som personlig assistent
- handle proaktivt og indgå i ligeværdig sparring med ledelsen
- stærk og korrekt i skriftligt dansk
- kunne arbejde under pres og med korte deadlines
- kunne holde flere bolde i luften samtidig
- gode proceskompetencer
- hurtighed ved tastaturet og i de praktiske opgaver
- selvkørende og ikke bange for at tage fat
- stærke it-kompetencer i Microsoft Office.

Du får din daglige gang på kontoret i København, fortrinsvis i tidsrummet 8-16. Det er vigtigt, at du er indstillet på fleksible arbejdstider og til tider både tidlige og sene dage.

Mulighederne for personlig og faglig udvikling er til stede for den rigtige kandidat.

Andet

Kandidaterne skal være indstillet på at blive testet, herunder med særlig opmærksomhed på dine sproglige kompetencer, skrive- og formuleringsfærdigheder.

Ansøgningsfrist: Vi behandler ansøgninger løbende, så send din ansøgning hurtigst muligt.

Yderligere oplysninger: Kontakt gerne partner Lars Bo Pedersen på tlf.: 40 22 87 18.

Søg stillingen www.muusmann.com/stillinger.

Tiltrædelse: Hurtigst muligt.

MUUSMANN er en mindre konsulentvirksomhed, der arbejder med rekruttering, ledelses- og organisationsudvikling og analyseopgaver. Opgaverne løses med udgangspunkt fra vores kontor på Palægade i det centrale København og fra kontoret på Store Torv i Aarhus. Se mere på www.muusmann.com.

MUUSMANN

■ www.muusmann.com